

**FFR**  
**LIGUE RÉGIONALE**  
**ÎLE DE FRANCE**



# **REGLEMENT INTERIEUR**

**FORMATION CQP**

**TECHNICIEN RUGBY A XV**

**2024/2025**

**Ligue Régionale Ile-de-France de Rugby**

*Déclaration d'activités enregistrée sous le N° 11756037475 auprès du préfet de la région ile de France*

9 rue Omer Talon 75011 Paris – Téléphone : 01 43 42 51 51 – Télécopie : 01 43 44 60 94

ligue@idfrugby.fr - www. ligueidf. ffr. fr

N° SIRET : 834 397 051 00022 – Code APE 9319Z

## **Objet et champ application**

La Ligue Ile de France de Rugby, organisme de formation, se dote d'un règlement intérieur permettant de :

- Garantir une bonne organisation de la formation,
- Satisfaire l'obligation légale pesant sur tout organisme de formation d'établir un règlement intérieur (articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du Code du travail).

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité,
- La gestion des absences et des annulations,
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction,
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale minimum de 270 heures.

## **SANTE ET SECURITE**

### Article 1 : Santé et sécurité

Les stagiaires de l'organisme de formation doivent respecter les règles internes des lieux dans lesquels se déroule la formation, en matière de santé et sécurité, notamment, les règles relatives :

- A la vie collective,
- Aux horaires d'ouverture, et aux temps de restauration,
- A la circulation et au stationnement.

## **ABSENCES ET ANNULATIONS**

### Article 2 : Absences à la formation

Constitue une absence à la formation, le fait de ne pas assister à une partie de la formation (exemple : absence à une session, absence à une matinée...), sans pour autant qu'il soit mis un terme à la formation.

**Dans un souci de bonne organisation, les absences à la formation doivent être signalées par écrit (courriel ou courrier) et parvenues au moins 7 jours calendaires avant la date de la session concernée.**

Les incidences des absences sur la facturation sont détaillées dans les conditions générales de vente.

Article 3 : Annulation de prestations restauration

Dans le dossier de candidature, le repas du midi des journées complètes de formation est inclus et il ne peut être modifié en cours de formation.

Les annulations de réservation de restauration en cours de formation sont possibles, dans les conditions suivantes :

- Annulation de la formation
- Absences prévues en référence à l'article 2

Article 4 : Cessation anticipée de la formation

Constitue une cessation anticipée de la formation, le fait, pour la Ligue Ile de France de Rugby ou le stagiaire (ou son financeur) de mettre un terme à la formation en cours de formation.

→ Par la Ligue Ile de France de Rugby

La Ligue Ile de France de Rugby se réserve le droit de mettre un terme collectif aux formations amorcées en cas de circonstances exceptionnelles rendant impossible le bon déroulé de la formation.

La Ligue Ile de France de Rugby se réserve le droit de mettre un terme, individuellement, aux formations amorcées :

- Lorsqu'il n'est pas procédé au règlement des frais de la formation dans les conditions définies,
- Lorsque le comportement du stagiaire a des conséquences négatives sur le bon déroulé de la formation.

Dans ces hypothèses, La Ligue Ile de France de Rugby informe par courrier recommandé avec avis de réception le participant et, le cas échéant, son financeur.

Les incidences d'une cessation anticipée de la formation sur la facturation sont détaillées dans les conditions générales de vente.

→ Par le stagiaire

La cessation de la formation du fait du stagiaire (ou son financeur) doit être signalée par courrier recommandé avec avis de réception.

## DISCIPLINE

Article 5 : Définition de la sanction disciplinaire

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les sanctions pouvant être prononcée sont les suivantes :

- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Non validation d'une ou plusieurs unité(s) de formation,



- Non présentation à la certification,
- Exclusion définitive de la formation.

Article 6 : Procédure disciplinaire et droits de la défense des stagiaires

La procédure disciplinaire est organisée conformément aux articles L6352-4 et suivants et R6352-3 et suivants du Code du travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation ; celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ; elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge,
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage le cas échéant) ; la convocation à l'entretien fait état de cette faculté,
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation financée par son employeur,
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le : .....à.....

Signature du candidat, précédé de la mention « lu et approuvé » manuscrite